Sistema Universitario Ana G. Méndez

Manual de Instrucciones

Registro de Certificación de No asistencia de los Estudiantes: Show/No Show

Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.

Tabla de Contenido

Introducción	3
¿Cómo iniciamos al Registro de Asistencia de los Estudiantes: WN?	4
Pantalla Show / No Show	6
Notificar a estudiantes que no aparece en la lista oficial	8
Como cerrar su cuenta	9

Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.

Introducción

La certificación de asistencia electrónica es una herramienta que facilita el cumplimiento de la devolución de fondos al Departamento de Educación Federal de aquellos estudiantes identificados que nunca asistieron al curso. Es responsabilidad de la institución establecer los procedimientos necesarios para cumplir con esta exigencia. Este manual tiene como propósito de establecer el procedimiento para certificar la asistencia o no asistencia de los estudiantes. Entiéndase por certificar, es la notificación que recibe la Oficina de Registraduria de los estudiantes que están asistiendo como "Show" y de los que no asisten como "No Show". El profesor deberá certificar durante el periodo de las dos primeras semanas de clase la asistencia de sus estudiantes. Es importante que para certificar la asistencia de los estudiantes el profesor deberá contar con su número de asociado y su PIN.

El PIN varía de acuerdo a la institución que ofrece el curso, es por esto que el profesor deberá verificar esta información en la página electrónica del SUAGM o en las siguientes direcciones.

- **http://www.suagm.edu/umet/**
- **http://www.suagm.edu/turabo/**
- **http://www.suagm.edu/une/**

En la UMET y Turabo seleccione en su página principal **Enlace Rápido**, luego el área de **Servicios Electrónicos** y por último **Web for Faculty**. En la UNE seleccione su página principal **Enlace Rápido** y en el área de **Facultad** seleccione **Web for Faculty.**

Nota: En la realización de este manual se utilizó como referencia:

Manual de Instrucciones de Definición de Componentes y Registro de Notas Parciales

Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.

¿Cómo iniciamos la Certificación de Asistencia de los Estudiantes: WN?

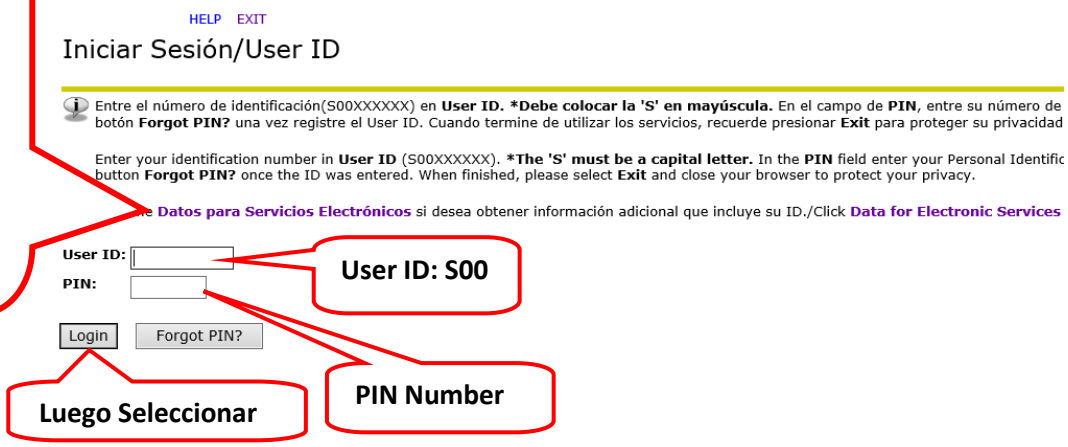
A través de la página principal de la institución en donde el profesor brinda el curso, podrá a través de enlace rápido tener acceso al área ***Web for Faculty***

Seleccione en el área de Facultad - *Web for Faculty*

*Nota: Las imágenes de este manual son de la UNE.

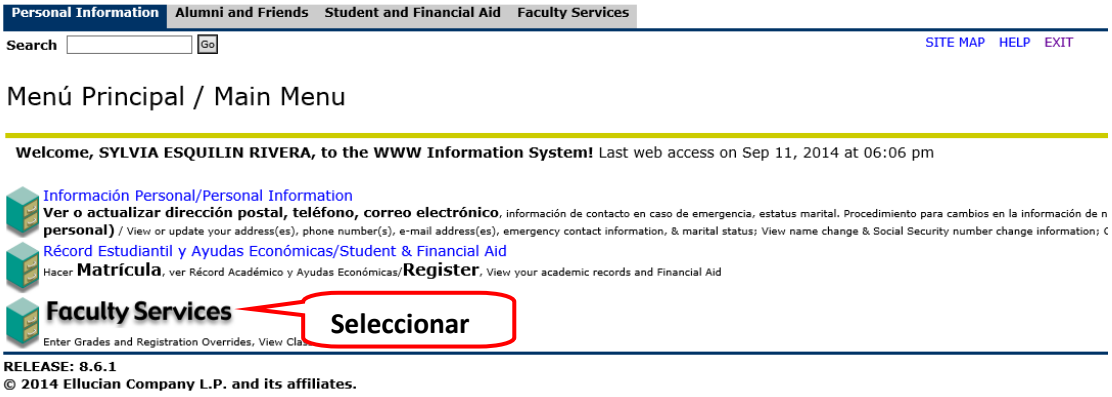
Una vez en el área de *Web for Faculty* deberá ingresar su número de asociado que comienza con **S**, su ***PIN Number*** y luego seleccionar botón de ***Login.***

En Datos para Servicios Electrónicos le permite localizar información de su cuenta como: nombre de usuario, correo electrónico, su número de asociado y su PIN por institución.

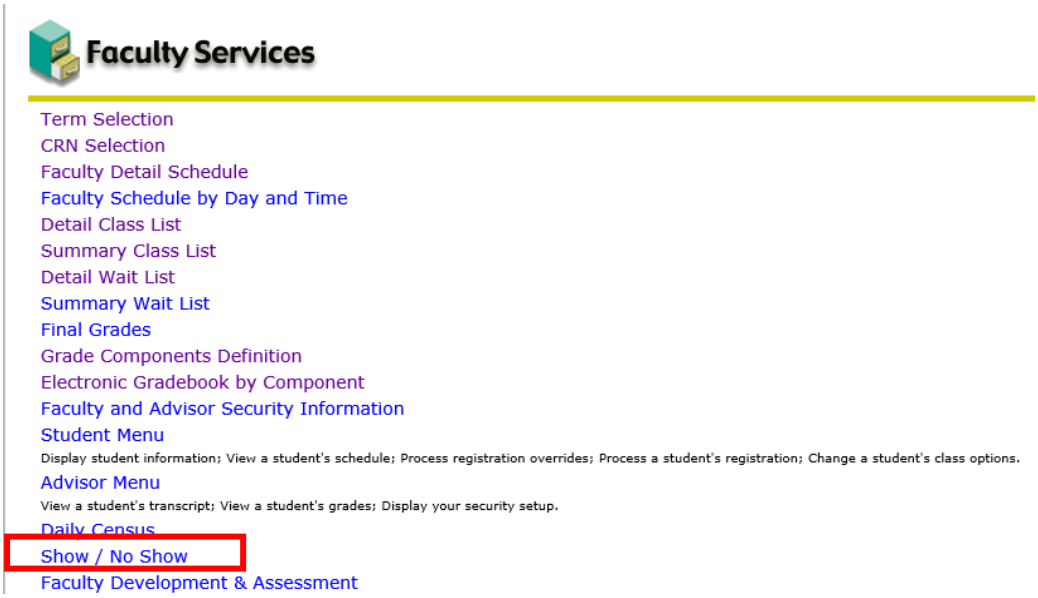

HELP EXIT
Iniciar Sesión/User ID
Entre el número de identificación(S00XXXXXX) en User ID. *Debe colocar la 'S' en mayúscula. En el campo de PIN, entre su número de
botón Forgot PIN? una vez registre el User ID. Cuando termine de utilizar los servicios, recuerde presionar Exit para proteger su privacidad
Enter your identification number in User ID (S00XXXXXX). *The 'S' must be a capital letter. In the PIN field enter your Personal Identific
button Forgot PIN? once the ID was entered. When finished, please select Exit and close your browser to protect your privacy.
Datos para Servicios Electrónicos si desea obtener información adicional que incluye su ID./Click Data for Electronic Services
User ID:
PIN:
Login
Forgot PIN?
User ID: S00
PIN Number
Luego Seleccionar

Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.

Al ingresar sus datos el sistema le presentará la pantalla inicial donde deberá seleccionar ***Faculty Services.***


Personal Information
Alumni and Friends
Student and Financial Aid
Faculty Services
Search
Go
SITE MAP HELP EXIT
Menú Principal / Main Menu
Welcome, SYLVIA ESQUILIN RIVERA, to the WWW Information System! Last web access on Sep 11, 2014 at 06:06 pm
Información Personal/Personal Information
Ver o actualizar dirección postal, teléfono, correo electrónico, información de contacto en caso de emergencia, estatus marital. Procedimiento para cambios en la información de n
personal) / View or update your address(es), phone number(s), e-mail address(es), emergency contact information, & marital status; View name change & Social Security number change information;
Récord Estudiantil y Ayudas Económicas/Student & Financial Aid
Hacer Matrícula, ver Récord Académico y Ayudas Económicas/Register, View your academic records and Financial Aid
Faculty Services
Seleccionar
RELEASE: 8.6.1
© 2014 Ellucian Company L.P. and its affiliates.

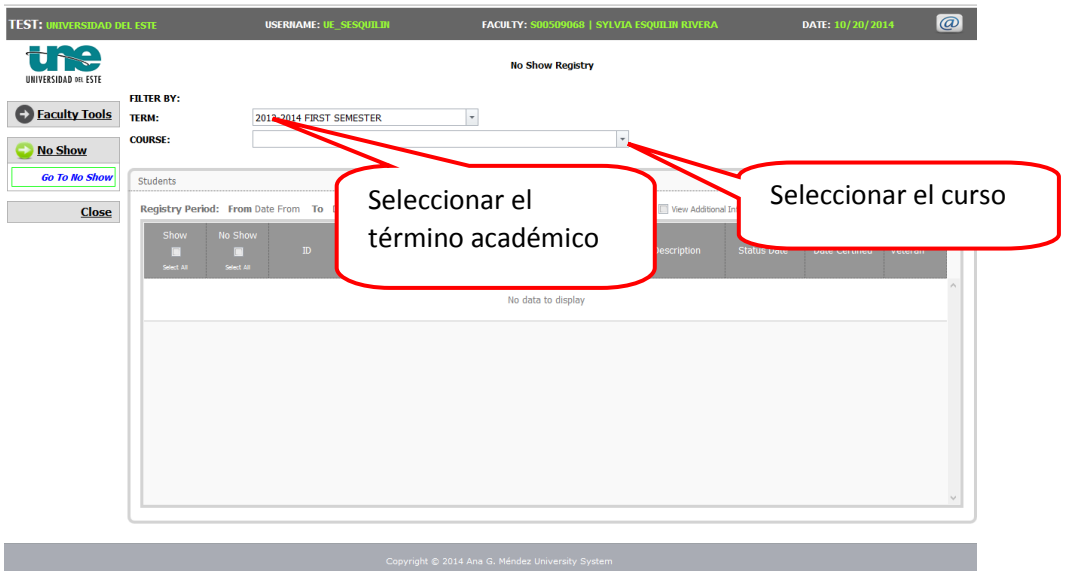
Para certificar la no asistencia de los estudiantes deberá seleccionar ***Show/NoShow***


Faculty Services
Term Selection
CRN Selection
Faculty Detail Schedule
Faculty Schedule by Day and Time
Detail Class List
Summary Class List
Detail Wait List
Summary Wait List
Final Grades
Grade Components Definition
Electronic Gradebook by Component
Faculty and Advisor Security Information
Student Menu
Display student information; View a student's schedule; Process registration overrides; Process a student's registration; Change a student's class options.
Advisor Menu
View a student's transcript; View a student's grades; Display your security setup.
Daily Census
Show / No Show
Faculty Development & Assessment

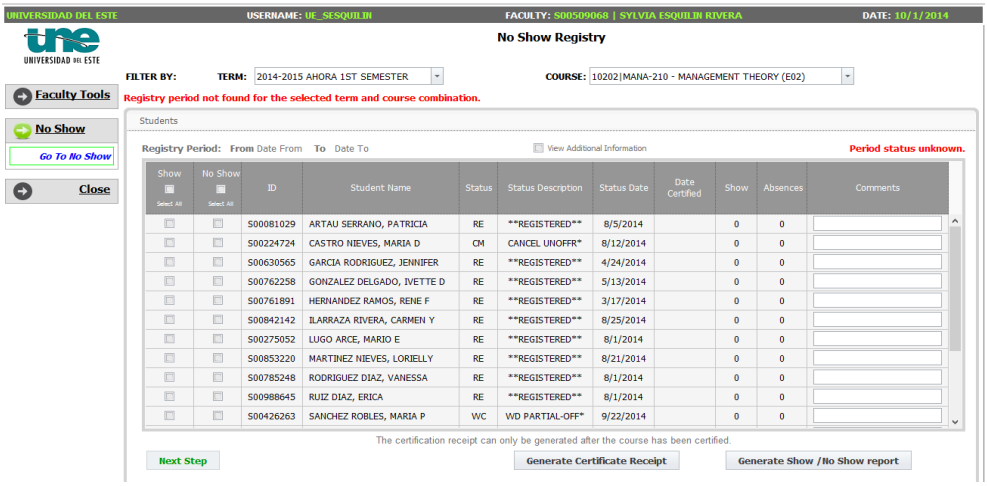
Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.

Pantalla Show / No Show

1. Deberá seleccionar en pantalla el término académico en ***TERM*** y el curso en ***COURSE,*** de esta forma tendrá acceso a la lista oficial de los estudiantes.

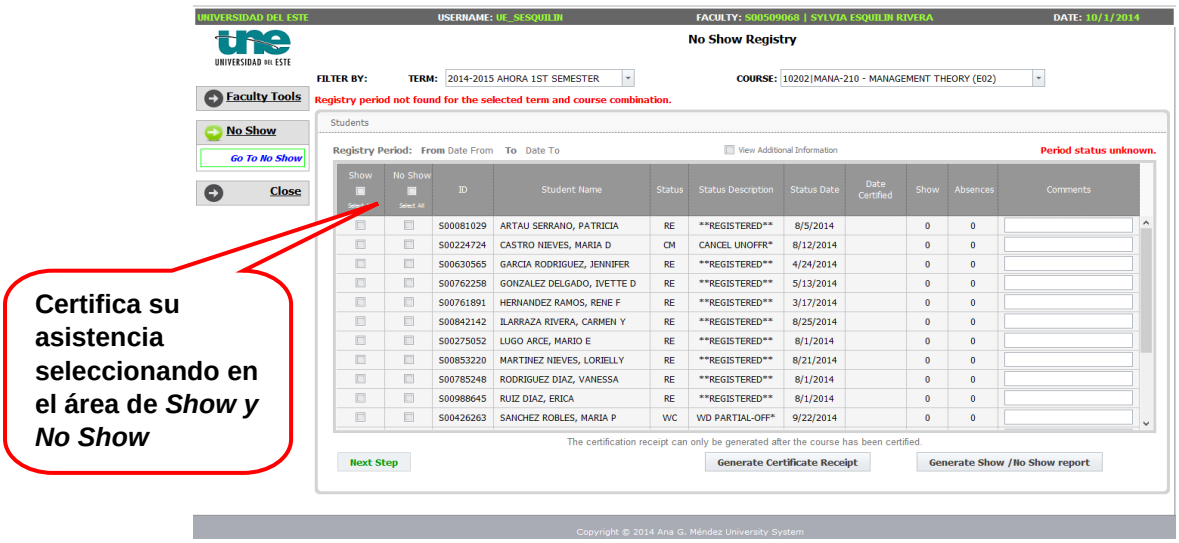


2. **Una vez aparece la lista de los estudiantes, en esta pantalla el profesor podrá:**
   - verificar el estatus de los estudiantes, esto incluye: la fecha de matrícula, estatus de su matrícula y la opción para certifica la asistencia o no asistencia del estudiante.
   - Visualizar otros datos de los estudiantes en el área de ***View Additional Information*.**
3. **Como se registra la baja por no asistencia**
   a. Una vez seleccionado el ***TERM*** y ***COURSE*** le aparecerá en pantalla la lista de los estudiantes.


UNIVERSIDAD DEL ESTE
USERNAME: UE_SESQUILIN
FACULTY: S00509068 | SYLVIA ESQUILIN RIVERA
DATE: 10/1/2014
No Show Registry
FILTER BY:
TERM: 2014-2015 AHORA 1ST SEMESTER
COURSE: 10202|MANA-210 - MANAGEMENT THEORY (E02)
Faculty Tools
No Show
Go To No Show
Close
Registry period not found for the selected term and course combination.
Students
Registry Period: From Date From To Date To
View Additional Information
Period status unknown.
Show
No Show
ID
Student Name
Status
Status Description
Status Date
Date Certified
Show
Absences
Comments
S00081029 ARTAU SERRANO, PATRICIA RE **REGISTERED** 8/5/2014 0 0
S00224724 CASTRO NIEVES, MARIA D CM CANCEL UNOFFR* 8/12/2014 0 0
S00630565 GARCIA RODRIGUEZ, JENNIFER RE **REGISTERED** 4/24/2014 0 0
S00762258 GONZALEZ DELGADO, IVETTE D RE **REGISTERED** 5/13/2014 0 0
S00761891 HERNANDEZ RAMOS, RENE F RE **REGISTERED** 3/17/2014 0 0
S00842142 ILARRAZA RIVERA, CARMEN Y RE **REGISTERED** 8/25/2014 0 0
S00275052 LUGO ARCE, MARIO E RE **REGISTERED** 8/1/2014 0 0
S00853220 MARTINEZ NIEVES, LORIELLY RE **REGISTERED** 8/21/2014 0 0
S00785248 RODRIGUEZ DIAZ, VANESSA RE **REGISTERED** 8/1/2014 0 0
S00988645 RUIZ DIAZ, ERICA RE **REGISTERED** 8/1/2014 0 0
S00426263 SANCHEZ ROBLES, MARIA P WC WD PARTIAL-OFF* 9/22/2014 0 0
The certification receipt can only be generated after the course has been certified.
Next Step
Generate Certificate Receipt
Generate Show /No Show report

Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.

b. En las dos primeras columnas aparece ***Show/ No Show*****,** aquí usted deberá seleccionar si el estudiante asiste o no a su clase.


UNIVERSIDAD DEL ESTE
USERNAME: UE_SESQUILIN
FACULTY: S00509068 | SYLVIA ESQUILIN RIVERA
DATE: 10/1/2014
No Show Registry
Faculty Tools
No Show
Go To No Show
Close
FILTER BY:
TERM: 2014-2015 AHORA 1ST SEMESTER
COURSE: 10202|MANA-210 - MANAGEMENT THEORY (E02)
Registry period not found for the selected term and course combination.
Students
Registry Period: From Date From To Date To
View Additional Information
Period status unknown.
Show
No Show
ID
Student Name
Status
Status Description
Status Date
Date Certified
Show
Absences
Comments
S00081029 ARTAU SERRANO, PATRICIA RE **REGISTERED** 8/5/2014 0 0
S00224724 CASTRO NIEVES, MARIA D CM CANCEL UNOFFR* 8/12/2014 0 0
S00630565 GARCIA RODRIGUEZ, JENNIFER RE **REGISTERED** 4/24/2014 0 0
S00762258 GONZALEZ DELGADO, IVETTE D RE **REGISTERED** 5/13/2014 0 0
S00761891 HERNANDEZ RAMOS, RENE F RE **REGISTERED** 3/17/2014 0 0
S00842142 ILARRAZA RIVERA, CARMEN Y RE **REGISTERED** 8/25/2014 0 0
S00275052 LUGO ARCE, MARIO E RE **REGISTERED** 8/1/2014 0 0
S00853220 MARTINEZ NIEVES, LORIELLY RE **REGISTERED** 8/21/2014 0 0
S00785248 RODRIGUEZ DIAZ, VANESSA RE **REGISTERED** 8/1/2014 0 0
S00988645 RUIZ DIAZ, ERICA RE **REGISTERED** 8/1/2014 0 0
S00426263 SANCHEZ ROBLES, MARIA P WC WD PARTIAL-OFF* 9/22/2014 0 0
The certification receipt can only be generated after the course has been certified.
Next Step
Generate Certificate Receipt
Generate Show /No Show report
Copyright © 2014 Ana G. Méndez University System

Certifica su asistencia seleccionando en el área de *Show y No Show*

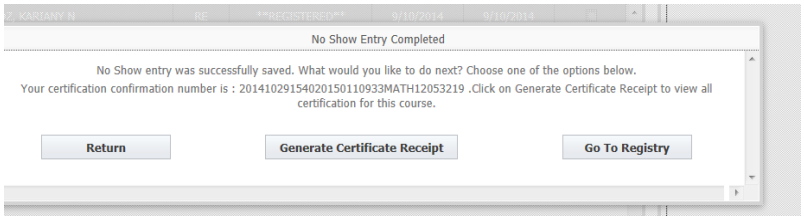
c. Una vez seleccionadas las opciones de **Show/No Show** deberá seleccionar ***Next Step*** para confirmar el estatus de los estudiantes

d. Le aparecerá nuevamente la lista de los estudiantes y el profesor cotejará lo seleccionado.

e. Luego seleccione el encasillado de ***I Certify that the above information is correct*** y proceda a certificarlo en ***Process.***

***El *Process* aparecerá al finalizar la lista de los estudiantes.**

f. El sistema generará un número de confirmación donde el profesor podrá guardar la certificación de la asistencia de los estudiantes presionando el botón de ***Generate Certificate Receipt***. Para certificar algún otro curso, presione ***Return*****.**


No Show Entry Completed
No Show entry was successfully saved. What would you like to do next? Choose one of the options below.
Your certification confirmation number is : 20141029154020150110933MATH12053219 .Click on Generate Certificate Receipt to view all certification for this course.
Return
Generate Certificate Receipt
Go To Registry

***El botón de *Go To Registry* no estará disponible para la facultad**

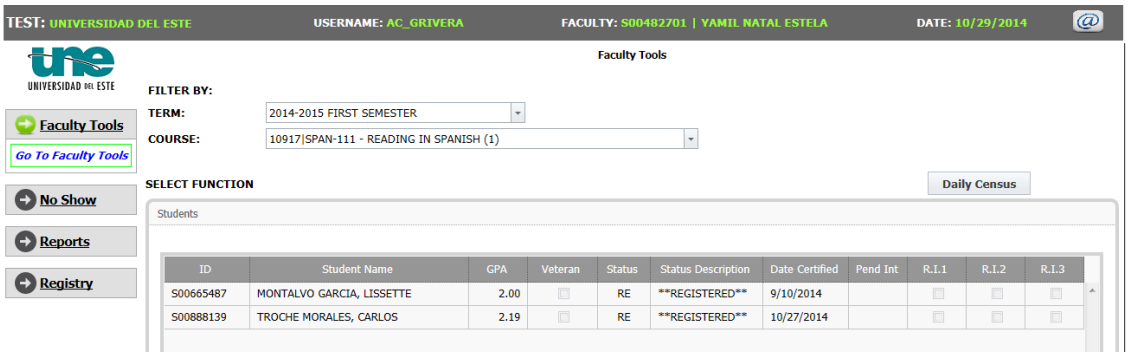
Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.

g. Para generar el reporte de las certificaciones realizadas, deberá presionar el botón ***Generate Show/No Show Report*** y le aparecerá la certificación en formato PDF para grabarla.

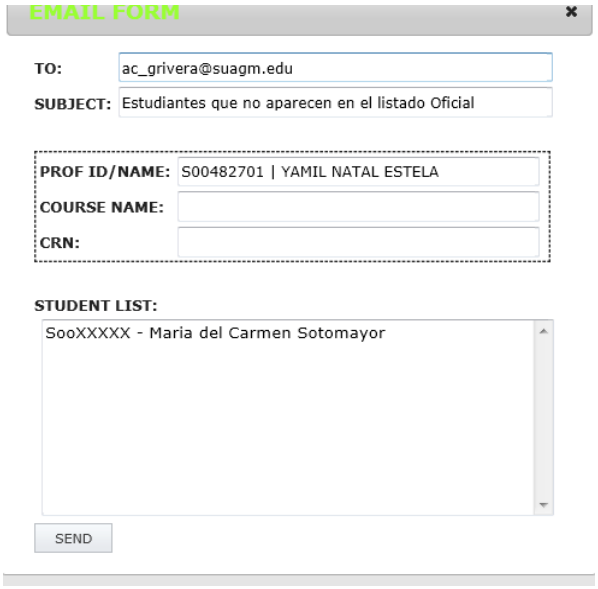
Una vez haya generado el reporte de la certificación de baja por no asistencia ha finalizado el proceso.

Notificar estudiantes que no aparecen en la lista oficial

1. El profesor podrá informarle al personal de Registraduría el ID de los estudiates que están asistiendo a su clase y no aparecen en la lista oficial, presione el siguiente botón ubicado en la parte superior, esquina derecha de la pantalla.



2. Luego aparecerá el formato de “Email Form” donde podrá incluir el ID y nombre del estudiante.



Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.

3. Para enviar la información, presione el botón de ***SEND***. Esta información será enviada a Registraduría para el proceso correspondiente.

Como cerrar su cuenta

- seleccione ***Close***

Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez. Derechos Reservados.